

Fiche de poste

Coordinateur-trice Administratif et Financier

Profil comptabilité - gestion

Présentation de la structure et Préambule

Depuis 13 ans l'association la Petite Rockette déploie des activités de réemploi au service des habitants du 11^{ème} et du 12^{ème} arrondissements de Paris.

Issue de l'économie solidaire, la Petite Rockette est un acteur du développement local et un outil de l'écologie dans l'espace urbain. Afin de favoriser l'émergence de comportements éco-citoyens et d'améliorer la qualité de vie sur son territoire, elle développe des services de proximité créateurs de lien social et des activités économiques innovantes, avec un focus sur le réemploi.

Le réemploi et la réutilisation contribuent au prolongement de la durée de vie des produits et participent ainsi à la réduction des consommations de ressources, à la réduction des déchets et à la diffusion du savoir dans le cadre d'une économie circulaire.

L'association initie donc des projets visant la réappropriation des savoir et savoir-faire par le plus grand nombre. Elle se fait fort de leur donner systématiquement une dimension environnementale, solidaire et inclusive.

La Petite Rockette c'est :

- Deux ressourceries (11^{ème} et 12^{ème} arrondissement) : une ressourcerie est un lieu de proximité où sont collectés tous les objets et matériaux dont les habitants n'ont plus besoin. Elle trie, valorise, répare et met vente ces produits dans des boutiques solidaires.
- Un café atelier et un restaurant anti-gaspi, la Troclette (11^{ème})
- Un atelier vélo, la Cyclette (11^{ème})
- Un pôle d'animation/sensibilisation locale
- Un pôle de formation aux métiers émergents liés au réemploi
- Un espace pédagogique et une friperie solidaire, la Cadette (12^{ème})
- 57 salarié.e.s
- 300 bénévoles
- 2500 adhérent.e.s
- 2,3 M€ de budget annuel dont 60% d'auto-financement

Description générale du poste

En binôme avec la deuxième coordinatrice administrative et financière en charge majoritairement du développement, le.a futur.e coordinateur.ice administratif et financier travaillera sur les sujets comptables et financiers. Ils.elles forment à eux-elles deux une équipe de gestion qui travaille en tandem, dans une logique de coordination et de concertation permanente. Cette équipe est placée sous la responsabilité du Conseil d'Administration et de la Coordinatrice Générale de la structure avec laquelle elle travaille au quotidien et se réfère sur les enjeux stratégiques et de développement de la structure.

Les missions du ou de la futur.e coordinateur.ice administratif et financier :

Gestion financière (50%) :

- Suivre au quotidien les mouvements bancaires et le plan de trésorerie.
- Effectuer les paiements des différentes factures des différents pôles
- Créer, améliorer et faire vivre les outils de pilotage de l'activité.
- Opérer la comptabilité générale et analytique en lien avec le cabinet comptable.
- Préparer et animer les réunions semestrielles de gestion avec les pôles

- Elaborer le budget annuel prévisionnel pour chaque pôle de l'association et le décliner en fonction des demandes de subventions (50 dispositifs environ).
- Produire des analyses consolidées pour contribuer à la stratégie globale de financement long terme
- Présenter les résultats comptables et budgétaires lors des différentes instances (CA, AG)

Recherche et gestion des financements (30%) :

- Rédiger les réponses à appel à projet et demandes de subventions en coordination avec les pôles concernés
- Négocier les termes de financement et gérer les conventions en cours
- Assurer le suivi administratif et financier des financements reçus (dépôts et bilans)

Développement, relations publiques et partenariats (20%) :

- Représenter l'association auprès du réseau de partenaires financiers et associatifs
- Organiser des réunions de suivi avec les partenaires financiers pour échanger sur l'avancement des projets
- Accompagner les pôles dans la proposition de nouveaux projets en fonction des opportunités de financement
- Suivre les conventions avec les éco organismes, les financeurs et autres partenaires

Expériences et qualités requises

De formation généraliste, d'administration générale ou économique et financière, le-a futur-e coordinateur-riche administratif-ve et financier-ère justifie d'une expérience avérée en comptabilité analytique idéalement dans le secteur associatif ou solidaire.

- Réactivité, efficacité et polyvalence sont recherchées.
- Une expérience en gestion financière est exigée.
- Bonne maîtrise d'Excel et autres outils collaboratifs requise.
- Une connaissance des dispositifs publics, plus particulièrement ceux de la collectivité parisienne et régionale francilienne est un plus.

Le-a futur-e coordinateur-riche administratif et financier saura établir et entretenir des relations humaines apaisées et constructives, préférant le dialogue au contrôle tout en sachant s'adapter à une gouvernance horizontale, impliquant des processus de décision déconcentrés et débattus. Il-elle intégrera un projet associatif solidaire et innovant aux valeurs affirmées.

Conditions du poste

- Poste basé au siège social de l'association, 125 rue du Chemin vert, Paris 11ème, déplacements fréquents sur les sites de l'associations, et très ponctuellement dans Paris et en région Parisienne.
- Prise de poste juin 2026
- Possibilité de télétravail partiel
- Prise en charge de la mutuelle et de l'abonnement aux transports en commun à 50 %.
- 2 semaines d'autorisation d'absence rémunérée en plus des 30 jours de CP
- Prime de mobilité durable
- CDI 35h, statut cadre, souplesse dans l'organisation hebdomadaire
- Rémunération 2831,68 € brut/mois

Candidater à recrutement@lapetiterockette.org copie à administration@lapetiterockette.org